DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KROŚNIEŃSKIEGO

Krosno, dnia 15 czerwca 1996 r. **Nr 19**

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADY MIASTA:

104

Uchwała Nr XVI/125/96

Rady Miejskiej w Rymanowie

z dnia 20 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rymanów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 - Rada Miejska w Rymanowie **u c h w a l a**, co następuje:

§ **1.** Uchwala się Statut Gminy Rymanów w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ **2.** Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ **3.** Traci moc uchwała Nr IX/68/95 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 20 czerwca 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rymanów, zmieniona Uchwałą Nr XI/85/95 Rady Miejskiej w Rymanowie z dnia 26 września 1995r.

§ **4.1.** (skreślony)

2. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W RYMANOWIE:

Marian NIEMCZYK

Załącznik do Uchwały Nr XVI/ 125/ 96
Rady Miejskiej w Rymanowie
z dnia 20 lutego 1996 r.

STATUT GMINY

RYMANÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ **1.1.** Mieszkańcy Gminy Rymanów stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Rymanów.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 166 km^2 .

4. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr

1 do niniejszego Statutu.

§ 2 .1. Herbem Gminy jest :

„Srebrna oksza w czerwonym polu ostrzem w prawo tarczy prosto postawiona, z toporzyskiem w kolorze brązowym w tarczy, z koroną srebrną, otwartą, pięciopałkową nad tarczą".

2. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Wzór herbu Gminy podlega ochronie i może być wykorzystywany w sposób i w okolicznościach zapewniających należyty szacunek.

§ 3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy w środku i jej nazwą w otoku.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Rymanów,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rymanowie,
3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Rymanowie,
4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rymanowie,
5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów,
6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rymanowie,

Rozdział II.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy .

§ 5.1. Jednostki pomocnicze Gminy tworzy, łączy, dzieli oraz znosi się na podstawie uchwały Rady podejmowanej :

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Rada podejmując uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych podaje do publicznej wiadomości w szczególności :

1) przedmiot i cel konsultacji,
2) terytorialny i podmiotowy zakres konsultacji,
3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków,
4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres jej trwania nie może być krótszy niż 30 dni,
5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w czasie konsultacji.

§ 6.1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw, osiedli i innych jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami, a także zdolność wykonywania zadań publicznych przez każdą jednostkę pomocniczą.

2. Rada określa odrębnymi statutami granice jednostek pomocniczych,organizację, zakres i zasady ich działania, zakres zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła, a także rodzaj czynności jakie jednostki pomocnicze mogą dokonywać samodzielnie w zakresie przysługującego im mienia.

3. Statut jednostki pomocniczej może przewidywać powołanie w jej ramach jednostki niższego rzędu,do której stosuje się odpowiednio przepis ust. 2.

§ 7. Sołectwa, osiedla i inne jednostki

pomocnicze nie posiadają odrębnej od Gminy osobowości prawnej, a ich działalność określona odrębnymi statutami, prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy.

§ 8. Jednostkami pomocniczymi Gminy utworzonymi uchwałą Rady z dnia 25 września 1991 roku są :

1) osiedla : osiedle nr 1 Rymanów, osiedle nr 2 Rymanów i osiedle Rymanów Zdrój,

2) sołectwa : Bałucianka, Bzianka, Deszno, Głębokie, Klimkówka, Królik Polski, Ladzin, Łazy, Milcza, Posada Górna, Puławy, Sieniawa, Wisłoczek, Wróblik Królewski, Wróblik Szlachecki i Zmysłówka.

§ 9. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Rada przy pomocy Zarządu i komisji.

Rozdział III.

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 10. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, o ile nie są zastrzeżone w ustawach na rzecz innych podmiotów.

§ 11. Gmina wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, należące do zakresu jej działania, wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12.1. Gmina w celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zdania własne, zadania zlecone jej ustawami w zakresie administracji rządowej,a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum a ponadto zadania z zakresu administracji rządowej przejęte od tej administracji na podstawie porozumień.

2. Na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami i przejęte w drodze porozumień,a także na inne zadania zlecone ustawami Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości niezbędnej do ich wykonania, na zasadach i w terminach określonych w tych ustawach i porozumieniach.

§ 13.1.W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa w szczególności jej nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w środki majątkowe oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tymi środkami.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 14.1. Organami Gminy są Rada i Zarząd.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum gminnego.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

§ 16.1. Uchwały Rady i Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy swojego składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się, jeżeli tak stanowi ustawa, a także gdy organ Gminy uzna takie głosowanie za uzasadnione w głosowaniu jawnym.

3. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 17.1. Rada składa się z 24 radnych.

2. Zmiana ilościowa ustawowego składu Rady, o którym mowa w ust. 1 następuje tylko na podstawie ustawy.

§ 18.1. Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady,a w przypadku jego nieobecności zadania te wykonuje, wyznaczony przez niego spośród Wiceprzewodniczących Rady, zastępca.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie i w sposób właściwy dla ich wyboru.

§ 19.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych innych niż sołectwa jednostek pomocniczych Gminy mają prawo uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym,lecz bez prawa głosowania.

4. Sesje Rady są jawne, a wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 20. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę występować mogą Komisje Rady, Zarząd, kluby radnych oraz grupa co najmniej pięciu radnych.

§ 21. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia szczegółowo określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 22.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy,o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada ustala warunki pracy i płacy pracowników samorządowych, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

3. Rada może ustalić zasady dobrowolnego udziału mieszkańców w realizacji zadań inwestycyjnych Gminy, określać warunki organizacyjne tego udziału, a także przewidywane formy świadczeń ludności.

§ 23.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje,

a w celu kontrolowania działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej czterech radnych.

§ 24. Stałymi komisjami Rady są :

1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Budżetu, Gospodarki i Mienia,
3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
4) Komisja Zdrowia, Spraw Rodziny i Porządku Publicznego
5)Komisja Ekologii i Spraw Uzdrowiskowych,
6) Komisja Rolnictwa.

§ 25.1. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, wchodzić mogą osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu,

3. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy Rada ustala w odrębnej uchwale,

4. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród radnych,

§ 26. Do zadań komisji stałych należy :

1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie spraw dla których zostały powołane,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie merytorycznych kompetencji danej komisji w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan kontroli,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, a także badanie terminowości ich załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne Gminy,
6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych Radzie przez Zarząd i jednostki organizacyjne Gminy,

§ 27. Zakres działania i kompetencji oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28.1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i przedstawiają jej przynajmniej raz w roku sprawozdania ze swojej działalności.

§ 29.1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez :

1) wspólne posiedzenia komisji,
2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3) powoływanie podkomisji i zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 30. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 31. Do zakresu zadań poszczególnych stałych komisji Rady należą w szczególności sprawy:

1) **Komisja Rewizyjna :**

a) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,

b) opiniowanie wniosków o odwołanie przez Radę - Burmistrza lub Zarządu z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absulutorium,

c) przeprowadzanie kontroli działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjnej Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych

d) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań Gminy, niegospodarności i marnotrawstwa,

e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,

f) wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

g) przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady, w tym przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy,

h) przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym zleconych przez Radę,

i) opiniowanie spraw związanych z zamiarem powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej,

j opiniowanie spraw związanych z zamierzonym udzieleniem radnemu przez organ Gminy zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2) **Komisja Budżetu, Gospodarki i Mienia :**

a) gospodarki finansowej, budżetu, zobowiązań finansowych Gminy i sprawozdań z wykonania budżetu,

b) opiniowanie wniosków o odwołanie przez Radę - Burmistrza lub Zarządu z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

c) programów gospodarczych,

d) planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania Gminy,

e) gospodarki mieniem komunalnym,

f) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

g) funkcjonowania transportu, dróg i organizacji ruchu drogowego,

h) targowisk,

3) **Komisja Oświaty, Kultury i Sportu:**

a) szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,

b) bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.

c) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

d) organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,

e) organizacji sieci szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo wychowawczych na terenie Gminy.

4) **Komisja Zdrowia, Spraw Rodziny i Porządku Publicznego :**

a) ochrony zdrowia,

b) pomocy społecznej, w tym ośrodków, zakładów opiekuńczych i rodzin zastępczych,

c) porządku publicznego i zwalczania alkoholizmu,

d) organizacji sieci i działalności placówek służby zdrowia,

e) przeciwdziałania bezrobociu,

f) rencistów i emerytów,

g) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
h) ochrony przeciwpożarowej,

5) Komisja Ekologii i Spraw Uzdrowiskowych :

a) ochrony środowiska i przyrody,
b) zieleni komunalnej i zadrzewień,
c) miejscowości uzdrowiskowych i turystycznych oraz zasobów naturalnych,
d) cmentarzy,
e) górnicze i geologiczne,

6) Komisja Rolnictwa :

a) rolnictwa i leśnictwa,
b) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
c) przetwórstwa rolno - spożywczego,
d) gospodarki łowieckiej,
e)spółek gruntowych, leśnych i wodnych,
f) stosunków wodnych i melioracji.

§ 32.1. Komisja Rewizyjna wykonanie zadań zleconych ustawami i przyjętych przez Gminę na podstawie porozumień kontroluje w oparciu o kryterium legalności, gospodarności i rzetelności,a wykonanie zadań własnych Gminy także w oparciu o kryterium celowości.

2. Komisja Rewizyjna dla wykonania swych zadań może powołać ekspertów spoza składu Komisji.

3. O terminie przeprowadzenia kontroli i jej zakresie przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli.

4. W czasie wykonywanych kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej mają w szczególności prawo :
1) żądania niezbędnych informacji, dotyczących działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wstępu do pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
3) wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową i dysponowaniem środkami pieniężnymi kontrolowanej jednostki,
4) wglądu w dokumentację związaną z gospodarką środkami rzeczowymi,
5) zabezpieczania dokumentów lub innych dowodów.

5. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego, Burmistrz lub kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Na podstawie protokołu kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Radzie wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli.

§ 33.1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków.

2. Radni powinni współdziałać z jednostkami pomocniczymi oraz informować mieszkańców o poczynaniach organów samorządowych.

3 Kluby radnych, które są ciałami działającymi w ramach Rady mogą być tworzone przez co najmniej 5 radnych.

§ 34.1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnemu, a za udział w pracach Rady - sołtysowi i przewodniczącemu organu wykonawczego innej niż sołectwo jednostki pomocniczej, przysługują

diety i zwrot kosztów podróży według zasad określonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 Rada może przyznać Przewodniczącemu Rady w zryczałtowanej wysokości.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 35. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji i radnych zapewnia Zarząd.

§ 36.1. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz trzech członków Zarządu.

2. Zarząd wybierany jest spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. Zastępcę Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Burmistrza.

4. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie wyboru nawiązuje Przewodniczący Rady.

§ 37.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Zarząd może zapraszać na posiedzenia inne osoby.

§ 38.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Szczegółowy zakres zadań Zarządu i tryb jego pracy określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 39. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

§ 40. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, który funkcjonuje na podstawie regulaminu organizacyjnego uchwalonego przez Radę na wniosek Zarządu,

§ 41.1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania Burmistrza określone są w regulaminie Zarządu oraz w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 42.1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków, zastępca sprawuje funkcje burmistrza.

§ 43. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania i powołania.

§ 44.1. Na podstawie mianowania zatrudniani są kierownicy wydziałów Urzędu i ich zastępcy.

2. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę powołuje i odwołuje

Rada.

§ 45.1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz zatrudnia osoby do pracy w Urzędzie po zasięgnięciu opinii Zarządu.

§ 46.1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizuje jego pracę.

2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

3. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

4. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy osobami stanowiącymi kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu

Rozdział V.

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 47.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. W uchwale budżetowej Rada określa źródła pokrycia niedoboru budżetu,jeżeli planowane wydatki budżetu Gminy przewyższają planowane dochody.

3. Uchwała budżetowa może określać w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych Gminy, w układzie co najmniej działowym.

4. Jednostki pomocnicze Gminy w ramach budżetu Gminy samodzielnie decydują o dokonaniu wydatków, o których mowa w ust. 3 w granicach kwot określonych w uchwale budżetowej, zgodnie z planowym przeznaczeniem oraz w sposób celowy i oszczędny.

§ 48.1. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu,

2. Rada może nie przyjąć projektu budżetu Gminy opracowanego z naruszeniem wymogów Prawa budżetowego i procedury uchwalania budżetu, zobowiązując Zarząd do opracowania nowego projektu stosownie do udzielonych wskazówek.

§ 49. W zakresie wykonywania budżetu Gminy stosuje się ustawę o rachunkowości i przepisy wykonawcze wydane przez Ministra Finansów o szczególnych zasadach prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planach kont dla gmin i ich jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe.

§ 50.1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu oraz przez publikowanie w lokalnej prasie, a także w inny sposób, jeżeli tak stanowią przepisy prawa.

2. Statut Gminy podlega ogłosze-

niu w Dzienniku Urzędowym Województwa Krośnieńskiego.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, który dostępny jest do powszechnego wglądu w jego głównej siedzibie.

§ 51.1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy Rady i Zarządu reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów,a w zakresie przez nią nieuregulowanym zarządzenia wewnętrzne Burmistrza.

2. Zasady obslugi interesantów, udzielania informacji urzędowych, udostępnianie przepisów prawa i zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu .

§ 52. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy ustaw :

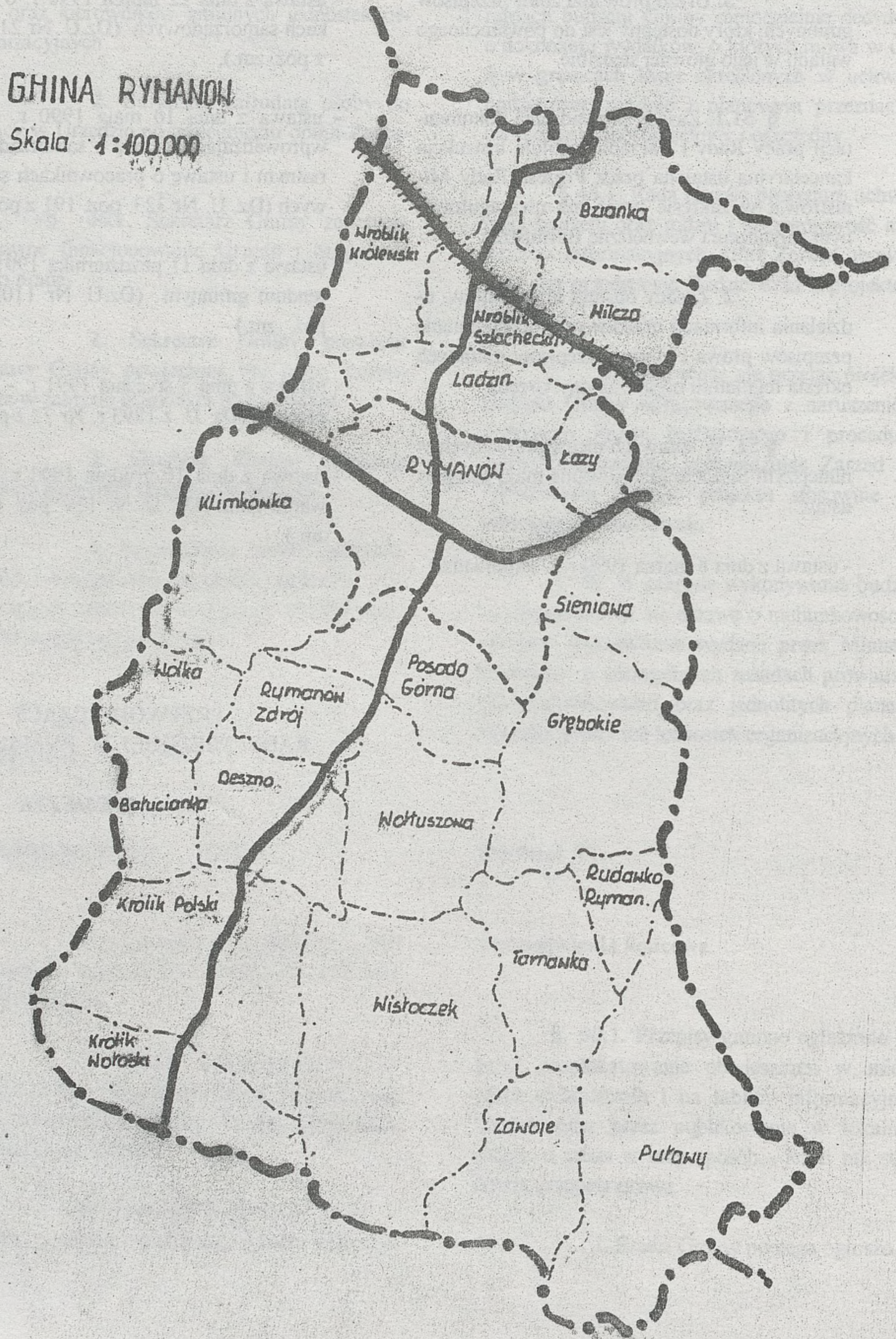
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74,
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 323, poz. 191 z póź. zm.).
- ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110,poz. 473z póź. zm.)
- ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72 z póź. zm.),
- ustawa z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z póź. zm.).

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W RYMANOWIE:

Marian NIEMCZYK

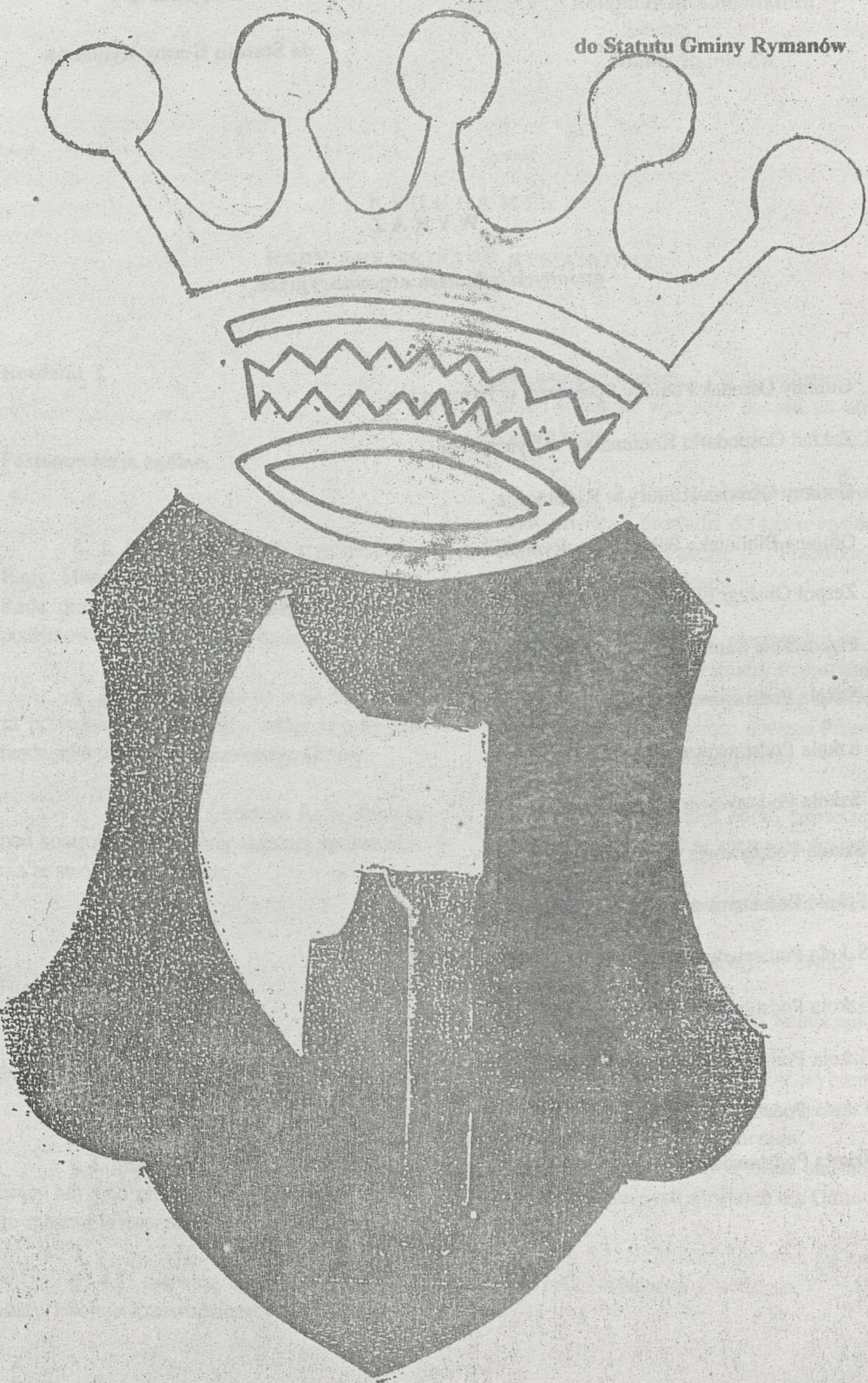
Załącznik nr 1

do Statutu Gminy Rymanów



Załącznik nr 2

do Statutu Gminy Rymanów



Załącznik nr 3

do Statutu Gminy Rymanów

W Y K A Z

gminnych jednostek organizacyjnych.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rymanowie,
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Rymanowie,
3. Gminny Ośrodek Kultury w Rymanowie,
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Rymanowie,
5. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Rymanowie,
6. Przedszkole Samorzadowe w Rymanowie Zdroju,
7. Szkoła Podstawowa w Bziance,
8. Szkoła Podstawowa w Desznie,
9. Szkoła Podstawowa w Głębokiem,
10. Szkoła Podstawowa w Klimkówce,
11. Szkoła Podstawowa w Króliku Polskim,
12. Szkoła Podstawowa w Milczy,
13. Szkoła Podstawowa w Posadzie Górnej,
14. Szkoła Podstawowa w Rymanowie,
15. Szkoła Podstawowa w Sieniawie,
16. Szkoła Podstawowa we Wróbliku Szlacheckim.

Załącznik nr 4 do Statutu

Gminy Rymanów

REGULAMIN

RADY MIEJSKIEJ W RYMANOWIE.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Rymanowie, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę

§ 2.1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego Gminy.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II.

Sesje Rady.

§ 3. Sesję Rady zwołuje jej Przewodniczący lub jego zastępca wyznaczony przez niego spośród Wiceprzewodniczących Rady

§ 4.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego - Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

3. Jeżeli w pierwszej sesji nowo wybranej Rady nie uczestniczy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji - sesję tę otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące sprawy :

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
2) wybór Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
3)wybór delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Krośnieńskiego,
4) ustalenie terminu i kryteriów wyboru Burmistrza, jego Zastępcy oraz wyboru trzech pozostałych członków Zarządu,
5) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5.1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

2. Posiedzenie sesji nie powinno trwać dłużej niż osiem godzin.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba kontynuowania obrad ponad czas ustalony w ust. 2 kontynuowanie obrad może być przełożone na następne posiedzenie, które powinno być wyznaczone najpóźniej w siódmym dniu od zakończenia pierwszego posiedzenia.

4. Z wnioskiem o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin wystąpić może każdy radny.

§ 6.1. Sesjami zwyczajnymi są sesje wynikające z planu pracy Rady, a także zwoływane przez Przewodniczącego w trybie określonym w § 9.

2. Plany pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych komisji i przedstawia go do zatwierdzenia na ostatniej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

3. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian w rocznym planie pracy i uzupełniać go.

§ 7.1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane poza planem pracy przez:

1) Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku;
2) Sejmik Samorządowy Województwa Krośnieńskiego,a w okresie między sesjami, jego Prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku.

2. Przewodniczący Rady może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub Gminy.

3. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych Regulaminem Rady i wprowadzenie innych elementów uroczystych.

Rozdział III.

Przygotowanie sesji.

§ 8.1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję i obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia Urząd.

§ 9.1. O terminie sesji zwyczajnej powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się : miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji i proponowanym porządku obrad powinno być podane do wiadomości publicznej co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 lub 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin rozpoczęcia obrad. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, komisję lub klub radnych tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Przewodniczący Rady może zwołać sesję bez zachowania trybu określonego w ust. 1-6.

§ 10.1. W sesjach Rady uczestniczą członkowie Zarządu, skarbnik Gminy, sekretarz Gminy, sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę innych osób zaproszonych na sesję.

§ 11. W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić także miejsca dla publiczności.

Rozdział IV.

Zasady obradowania.

§ 12.1. Sesje Rady są jawne, chyba że Regulamin niniejszy stanowi inaczej.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. W czasie obrad przy drzwiach zamkniętych na sesji oprócz radnych mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.

4. Poza przypadkiem określonym w ust.2 Rada na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw i ważny interes mieszkańców gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi je i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub potrzeby chwilowego zastąpienia go - jego zastępca wyznaczony spośród Wiceprzewodniczących.

§ 14.1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (*kworum*).

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku kworum stwierdzonego w czasie obrad i nie mogąc zebrać kworum wyznacza nowy, bądź przewidywany nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i spowodowali brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

4. Zachowują moc obowiązującą uchwały podjęte przez Radę do chwili przerwania posiedzenia.

§ 15.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady

formuły: *"Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rymanowie".*

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum,a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Stwierdzenia kworum Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 16.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny i członek Zarządu.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym.

§ 17. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
3) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych lub ich kluby,
4) rozpatrzenie projektów uchwał,
5) wolne wnioski, zapytania i informacje,
6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

§ 18.1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udzielają Burmistrz lub jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku, gdy na złożone interpelacje lub wnioski nie mogą być złożone wyjaśnienia przed zakończeniem posiedzenia, odpowiedzi na nie udziela się radnym na piśmie w terminie 14 dni.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie do Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.

5. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być również udzielona w ciągu 14 dni.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków, a także czuwa nad terminowym ich załatwieniem

7. Na wniosek radnego lub klubu radnych Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad następnej sesji.

8. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Krośnieńskiego.

§ 19.1. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady w imieniu Zarządu składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie z działalności Zarządu przynajmniej raz na kwartał na sesji składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 20.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem

porządku obrad i może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go *„ do rzeczy"*, a po dwukrotnym przywołaniu może mu odebrać głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje go„ *do porządku* „, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad może również nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 22.1. Przewodniczący obrad udziela na sesji głosu najpierw radnym, a następnie sołtysom i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

3. Czas trwania wystąpień w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne wystąpienie w tej samej sprawie - 5 minut. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłużony czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza ustaloną kolejnością mówców w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia kworum lub sprawdzenia listy obecności,
2) wycofania określonego tematu lub sprawy z porządku obrad,
3) odroczenia sesji,
4) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
6) zakończenia dyskusji i podjęcia głosowania nad uchwałą,
7) zamknięcia listy mówców,
8) odesłania projektu uchwały do komisji
9) tajnego głosowania,
10) zarządzenia głosowania imiennego,
11) przeliczenia głosów,
12) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
13) przestrzegania regulaminu obrad,
14) zarządzenia przerwy w obradach,
15) zamknięcia obrad.

5. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

6. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
1) Burmistrzowi i jego Zastępcy,
2) radcy prawnemu lub innemu rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli zgłosi ona taki zamiar i poda przedmiot

sprawy w której zamierza się wypowiedzieć,

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami :" *Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rymanowie „*

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 26. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji albo posiedzenia zastosowanie mają ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) nazwisko i imię przewodniczącego obradom i protokolanta,
3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) przyjęty porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów *„za", „przeciw" i „wstrzymujących się",*
8) czas trwania sesji,
9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

1) listę obecności radnych i członków Zarządu, sołtysów i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz osób reprezentujących Urząd i jednostki organizacyjne Gminy.
2) listę zaproszonych gości,
3) listę podjętych przez Radę uchwał,
4) karty głosowania tajnego i imiennego oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
5) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych i członków Zarządu,
6) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad w czasie trwania sesji.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnych w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu z sesji w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wniosek o wniesienie poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego

8. Przebieg sesji może być rejestrowany na taśmach magnetofonowych lub magnetowidowych, które stanowią jedynie materiał pomocniczy przy sporządzaniu protokołu

z sesji.

§ 28.1. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu w siedzibie Biura Rady do protokołów z sesji i sporządzenia na ich podstawie odpisów.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do protokołów z sesji na których omawiane były sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

Rozdział V.

Tryb głosowania.

§ 29.1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum.

2. W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie Rady.

§ 30.1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonego zastępcy.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31.1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji tylko spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania,a komisja przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.

5. W przypadku równej liczby *„za"* i *„przeciw"* głosowanie tajne powtarza się.

§ 32.1. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio.

2. Na karcie do głosowania imiennego umieszcza się nazwisko i imię jednego radnego

§ 33.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta,a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 34.1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów *„za"* od głosów *„przeciw"*.

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów *„za"* większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (*„przeciw"* i *„wstrzymujących się")*. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50 % plus 1. Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna liczba głosów ustawowego składu Rady jest to liczba głosów *„za"* większa niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 35.1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

3. Zasadę ustaloną w ust. 2 stosuje się również do wyboru Wiceprzewodniczących Rady.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

5. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym dla ich wyboru na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

6. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział VI.

Uchwały Rady.

§ 36.1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 37.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego *„Uchwała"*, kolejny numer i nazwę Rady,
2) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
3) podstawę prawną,
4) przepisy merytoryczne,
5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.
7) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały.

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do uchwały dołącza się załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych uchwały.

4. Uchwała może zawierać zobowiązanie Zarządu do sporządzenia i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana.

5. W uchwałach podaje się numer sesji *(cyframi rzymskimi)*, kolejny numer uchwały *(cyframi arabskimi)* i rok podjęcia uchwały.

§ 38.1. Projekty uchwał Rady przygo-

towane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady.

2. Komisja Rady powinna przekazać Przewodniczącemu Rady swoją opinię do projektu uchwały w terminie 7 dni od daty jego otrzymania

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub lub grupę radnych swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Zarząd.

4. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady.

5. Opinie komisji przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego przez niego członka komisji, a opinie Zarządu przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniony członek Zarządu.

6. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

§ 39. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

§ 40.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokolami z sesji w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Zarządowi do wykonania.

Rozdział VII.

Radni

§ 41.1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
- informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego Województwa Krośnieńskiego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić o tym, o ile to możliwe ze stosownym wyprzedzeniem odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 42. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 43.1. Fakt powstania klubu radnych

powinien być zgłoszony na piśmie Przewodniczącemu Rady, w którym podaje się nazwę klubu, skład oraz władze reprezentujące klub.

2. Klub radnych zobowiązany jest niezwłocznie informować Przewodniczącego Rady o zmianach w składzie klubu i jego władzach.

3. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

5. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

6. Burmistrz zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Urzędu Gminy na posiedzenia klubów radnych.

Rozdział VIII.

Przewodniczący Rady.

§ 44.1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż trzy miesiące, Rada wyznacza do stałego jej pełnienia jednego z Wiceprzewodniczących Rady

3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia funkcji i jest ze swej pracy przed Radą rozliczany.

Rozdział IX - Obsługa Rady

§ 45.1. Obsługę Rady, komisji i radnych Zarząd zapewnia za pośrednictwem Urzędu, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Biuro Rady.

2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

Rozdział X.

Wspólne sesje rad gmin.

§ 46.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami.

2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 47.1. Wspólna sesja może się odbyć, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zasto-

sowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 48. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik nr 5

do Statutu Gminy Rymanów

REGULAMIN

ZARZĄDU GMINY

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zarząd działa na podstawie obowiązujących ustaw, Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.

Rozdział II.

Zadania Zarządu.

§ 2. Do zadań Zarządu należy w szczególności :

1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy, określonych przepisami prawa,
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
3) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
4) gospodarowanie mieniem komunalnym, z wyjątkiem spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu zastrzeżonych ustawą do kompetencji Rady lub innych podmiotów,
5) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
6) przygotowywanie projektu budżetu Gminy według zasad określonych prawem budżetowym i procedurą uchwalania budżetu, przyjętą przez Radę,
7) wprowadzanie w budżecie Gminy zmian kwot dotacji celowych przyznanych Gminie na zadania zlecone i na dofinansowanie zadań własnych Gminy oraz informowanie

Rady o tych zmianach na najbliższej sesji, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego,

8) przedkładanie Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu wraz z towarzyszącymi mu materiałami informacyjnymi,
9) opracowywanie projektów programów gospodarczych,
10) wykonywanie budżetu i przedkładanie Radzie sprawozdań z dzialalności finansowej Gminy,
11) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień,
12) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i składanie wniosku o uchwalenie go przez Radę,
13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
15) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
16) organizacyjne przygotowanie posiedzeń sesji Rady i współpraca z jej komisjami,
17) zwoływanie zebrań wiejskich i ogólnych zebrań mieszkańców w przypadkach wskazanych w statutach jednostek pomocniczych Gminy uchwalonych przez Radę,
18) informowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej o zamiarze emitowania przez Gminę papierów wartościowych,
19) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie ustawowych upoważnień,
20) podejmowanie innych czynności,a w szczególności w czasie wyborów i referendum, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Zarządu.

Rozdział III.

Uprawnienia Zarządu.

§ 3. Zarząd uprawniony jest w szczególności do :

1) składania wniosków Przewodniczącemu Rady o zwołanie sesji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
2) dokonywania czynności w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu za zgodą Rady lub na podstawie zasad uchwalonych w tym zakresie przez Radę
3) zaciągania pożyczek i kredytów krótkoterminowych oraz udzielania pożyczek i poręczeń w roku budżetowym w wysokości ustalonej przez Radę,
4) samodzielnego zaciągania zobowiązań do wysokości sumy określonej przez Radę,
5) wydawania w przypadkach nie cierpiących zwloki zarządzeń porządkowych w formie zarządzenia,jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,a także przedstawienia ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
6) wyznaczania osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu,
7) ustalania zakresu spraw Gminy, które Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi Gminy,
8) zastrzeżenia dla siebie uprawnień i obowiązków przypisanych kierownikom zakładów budżetowych.

§ **4.1.** Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

2. Uprawnienie Burmistrza, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy uprawnienia

do wydawania zarządzeń porządkowych wymienionych w § 3 pkt. 5 niniejszego regulaminu.

3. Czynności podjęte przez Burmistrza w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

Rozdział IV.

Tryb pracy Zarządu.

§ **5.1.** Zarząd pracuje w obecności co najmniej połowy swego składu na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza,a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu w ustalonym terminie.

3. W razie potrzeby Burmistrz może zwołać posiedzenie także w innym terminie.

§ **6.** Burmistrz zobowiązany jest do zwołania posiedzenia Zarządu na wniosek co najmniej trzech jego członków.

§ **7.1.** Projekt porządku posiedzenia Zarządu ustala Burmistrz.

2. Do stałych punktów posiedzenia Zarządu należą :
- przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
- informacja o realizacji uchwał Rady i Zarządu,
- zasadniczy temat posiedzenia,
- sprawy bieżące.

3. Na posiedzeniu najbliższym po sesji Rady, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania podjętych przez nią uchwał.

§ **8.** W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu,a także sołtysi i przewodniczący organów wykonawczych innych niż sołectwa jednostek pomocniczych Gminy.

§ **9.1.** Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu i zapewnienie obsługi techniczno- organizacyjnej, a także za właściwe prowadzenie dokumentacji z prac Zarządu odpowiada sekretarz Gminy.

2. O terminie każdego posiedzenia Zarządu Burmistrz zawiadamia Przewodniczącego Rady.

3. Członkom Zarządu przysługuje prawo zgłoszenia wniosku o uzupełnienie proponowanego porządku posiedzenia Zarządu przed jego zatwierdzeniem.

§ **10.1.** Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

2. Informacje o realizacji uchwał Rady i Zarządu, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 3 - przedstawia na posiedzeniach Zarządu sekretarz Gminy.

3. Informacje dotyczące gospodarki finansowej, czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i realizacji budżetu Gminy przedstawia Zarządowi - skarbnik Gminy.

§ **11.** Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ **12.** Zarząd wyraża swoją wolę w formie uchwał i zarządzeń, a także wydaje de-

cyzje i postanowienia w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13.1. Uchwały, zarządzenia, decyzje i postanowienia podejmowane są w głosowaniu, w którym udział biorą wyłącznie członkowie Zarządu.

2. Zarząd może zadecydować o głosowaniu tajnym na wniosek każdego członka Zarządu.

3. W głosowaniu tajnym członkowie Zarządu głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Zarządu.

4. Wyniki głosowania jawnego i tajnego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 14. Głosowanie nad uchwałą lub zarządzeniem może zostać odroczone, jeżeli wskutek przyjętych poprawek zachodzi potrzeba sprawdzenia, czy zgodne są one z przepisami prawa i czy nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu. Po sprawdzeniu głosowanie powinno w miarę możliwości odbyć się na tym samym posiedzeniu Zarządu,a nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

§ 15.1. Uchwały i zarządzenia podjęte przez Zarząd podpisuje przewodniczący Zarządu.

2. Decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz,a w decyzjach tych i postanowieniach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w ich wydaniu.

3. Pisma, ogłoszenia i inne dokumenty w imieniu Zarządu podpisuje Burmistrz po uprzednim uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

§ 16.1. Przewodniczący Zarządu prowadzi posiedzenie według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący może zgłaszać uwagi osobom biorącym udział w posiedzeniu odnoszące się do ich wystąpień, jeżeli wyraźnie odbiegają one od przedmiotu posiedzenia lub przekazywane są w sposób utrudniający sprawny przebieg posiedzenia.

§ 17.1. Uchwały i zarządzenia podjęte przez Zarząd ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza Gminy.

2. Uchwały i zarządzenia podjęte przez Zarząd oznacza się kolejnym numerem protokołu z posiedzenia, kolejnym numerem uchwały lub zarządzenia oraz dwoma ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

§ 18.1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który po przyjęciu przez Zarząd podpisuje przewodniczący posiedzeniu Burmistrz lub jego zastępca, a także osoba sporządzająca protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać :
- porządek posiedzenia,
- nazwisko i imię osób biorących udział w posiedzeniu,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- stwierdzenie o podjęciu uchwał i zarządzeń,
- stwierdzenie o wydaniu decyzji i postanowień.

3. Do protokołu załącza się :
- podjęte uchwały i zarządzenia,
- projekty uchwał przygotowanych na sesję Rady,
- kopie wydanych przez Zarząd decyzji i postanowień,

- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Uchwały Zarządu w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole z posiedzenia.

§ 19.1. Protokół z posiedzenia Zarządu przedstawiany jest członkom Zarządu najpóźniej na następnym posiedzeniu w celu zgłoszenia ewentualnych uwag co do jego treści.

2. Po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag - protokół w całości powinien być przyjęty przez Zarząd.

3. Protokoły z posiedzenia Zarządu w okresie kadencji numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

4. Protokoły z posiedzeń Zarządu przechowywane są zgodnie z wymogami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§ 20.1. Uchwały Zarządu, które realizują kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub pracownicy samorządowi są im zlecane do wykonania przez Burmistrza lub jego zastępcę.

2. Sekretarz Gminy obowiązany jest na bieżąco analizować stan realizacji uchwał Zarządu i informować o tym Burmistrza.

§ 21. Wykonanie zadań wynikających z podjętych uchwał Zarząd zlecać może także swoim członkom.

§ 22.1. Członkowie Zarządu mają prawo do :

1) uzyskania wszelkich potrzebnych im do pracy w Zarządzie informacji od pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
2) wnioskowania spraw do rozpatrzenia przez Zarząd.

2. Do zadań członków Zarządu należy :

1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu czynności związanych z zarządem mieniem komunalnym,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sposób określony Statutem Gminy,
5) przedstawianie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd na sesji,
6) współpraca z komisjami powołanymi przez Radę

§ 23.1. Przygotowywane przez Zarząd projekty uchwał Rady przekazywane są do zaopiniowania odpowiednim komisjom Rady, zgodnie z trybem ustalonym w Regulaminie Rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje Rady, klub lub grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do zgłoszonego projektu uchwały.

§ 24. Sprawy podlegające rozpatrzeniu na sesji Rady, terminy i sposoby opracowania materiałów na sesje, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

Reklamacje związane z prenumeratą poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

WYDAWCA: Wojewoda Krośnieński

REDAKCJA: Biuro Prawne Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 218-69

REDAKTOR NACZELNY: *Mariusz HADEL*

ORGANIZACJA DRUKU I KOLPORTAŻ: Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1, tel. 642-11, wewn. 405

Tłoczono z polecenia Wojewody Krośnieńskiego z dnia 21 maja 1996r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 38-400 Krosno, ul.Bieszczadzka 1

Opłata za prenumeratę wynosi: rocznie ze skorowidzem - 80 zł, półrocznie bez skorowidza - 40 zł. Prenumeratę należy uiszczać z góry do 10 każdego miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty na rachunek bankowy Zakładu Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie, ul.Bieszczadzka 1 w PKO BP Krosno, Nr 37514-79093-131 z równoczesnym powiadomieniem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Krośnie o dokonanej wpłacie.

Zam. 19/96 200 egz. A-4 CENA 9,00 ZŁ (90.000 zł)